

令和2(2020)年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)
「国際情報発信強化」収支簿

団体名称	〇〇法人 〇〇〇〇学会		
代表者の職名・氏名	会長 〇〇 〇〇	課題番号	20HP〇〇〇〇
経理担当者の所属・職・氏名	〇〇〇〇学会・経理担当・〇〇〇 〇〇	交付決定額	13,500,000 円
取組の名称	学術研究ジャーナルを中心とした国際情報発信強化の取組		
学術刊行物の名称	学術研究ジャーナル		

入出金 年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目	伝票番号	支払先	備考
R2.7.〇	科学研究費補助金受入(前期)	6,500,000		6,500,000				
R2.7.〇	事務用品(コピー用紙x1 外)		50,000	6,450,000	(1)〇〇〇〇経費	101	(株)〇〇	内訳・詳細は別紙参照
R2.7.〇	学術研究ジャーナル〇巻第1号(6月刊行)直接出版費		1,800,000	4,650,000	(2)〇〇〇〇経費	201	〇〇出版	内訳については、具体的な内容をそれぞれ記載してください。
R2.7.〇	シンポジウム用パンフレット作成費(〇〇部)		550,000	4,100,000	(6)〇〇〇〇経費	601	(株)〇〇社	
R2.8.〇	編集委員会旅費(〇〇 〇〇先生、九州、7/6~7)		50,000	4,050,000	(3)〇〇〇〇経費	301	〇〇 〇〇	
R2.9.〇	編集委員会旅費(×× ××先生、京都、8/12)		30,000	4,020,000	(3)〇〇〇〇経費	302	×× ××	
R2.9.〇	編集担当事務員給与(〇〇 ××、8月分)		130,000	3,890,000	(4)〇〇〇〇経費	401	〇〇 ××	
R2.9.〇	編集委員会会議室費(8/9開催分)		100,000	3,790,000	(5)〇〇〇〇経費	501	(株)〇〇	
R2.10.〇	シンポジウム看板作成費		80,000	3,710,000	(6)〇〇〇〇経費	602	(株)〇〇社	
R2.10.〇	編集担当事務員給与(〇〇 ××、9月分)		250,000	3,460,000	(4)〇〇〇〇経費	402	〇〇 ××	
R2.10.〇	学術研究ジャーナル〇巻第2号(9月刊行)直接出版費		1,800,000	1,660,000	(2)〇〇〇〇経費	202	〇〇出版	
R2.10.〇	科学研究費補助金受入(後期)	7,000,000		8,410,000				
R2.11.〇	編集担当事務員給与(〇〇 ××、10月分)		250,000	1,410,000	(4)〇〇〇〇経費	403	〇〇 ××	
R2.12.〇	編集担当事務員給与(〇〇 ××、11月分)		250,000	8,160,000	(4)〇〇〇〇経費	404	〇〇 ××	
R2.12.〇	講演者招聘旅費(△△ △△先生、米国、12/4~6)		200,000	7,960,000	(3)〇〇〇〇経費	303	〇〇ツーリスト	
R3.1.〇	講演者招聘旅費(□□ □□先生、京都、12/4~5)		30,000	7,930,000	(3)〇〇〇〇経費	304	□□ □□	
R3.1.〇	学術研究ジャーナル〇巻第3号(12月刊行)直接出版費		1,800,000	6,130,000	(2)〇〇〇〇経費	203	〇〇出版	
R3.1.〇	シンポジウム会場借料		2,100,000	4,030,000	(6)〇〇〇〇経費	602	〇〇会館	
R3.1.〇	講演謝金(△△ △△先生分、12/5)		30,000	4,000,000	(4)〇〇〇〇経費	405	△△ △△	
R3.1.〇	講演謝金(□□ □□先生分、12/5)		30,000	3,970,000	(4)〇〇〇〇経費	406	□□ □□	
R3.1.〇	編集担当事務員給与(〇〇 ××、12月分)		250,000	3,720,000	(4)〇〇〇〇経費	407	〇〇 ××	
R3.2.〇	学術研究ジャーナル特別号(1月刊行)直接出版費		1,400,000	2,320,000	(2)〇〇〇〇経費	204	〇〇出版	
R3.2.〇	編集担当事務員給与(〇〇 ××、1月分)		300,000	2,020,000	(4)〇〇〇〇経費	408	〇〇 ××	
R3.2.〇	広告掲載費		500,000	1,520,000	(6)〇〇〇〇経費	603	(株)〇〇社	
R3.2.〇	編集担当事務員給与(2月分)		250,000	1,270,000	(4)〇〇〇〇経費	409	〇〇 ××	
R3.3.〇	学術研究ジャーナル〇巻第4号(2月刊行)直接出版費		1,270,000	0	(2)〇〇〇〇経費	204	〇〇出版	請求額¥1,800,000のうち、530,000円は〇〇経費より充当
	計	13,500,000	13,500,000	0				

支出費目は交付申請書に記載のものを記載してください。

この収支簿には、補助金から支出したもののみを記載してください。

補助事業に用途の制限のない経費を合算して使用した場合には、収入・支出に含めずに、備考欄に記載してください。

※ 交付を受けた補助金に係る収入及び支出の内容を記入してください。(学会等の自己資金から充当した分は記入不要)

※ 収入額は収入欄に、支出額は「支出費目」の各費目欄に金額を記入してください。「支出」及び「残額」欄は自動計算されます。

※ 印刷した際、記入した内容が全て表示されるように行の高さ・列の幅を適宜調整してください。なお、行を挿入した場合は、自動計算されない場合がありますので、正しく計算されているか必ず確認してください。

※ 「前期分(4月~9月)」と「後期分(10月~3月)」の2回に分けて補助金の送金を受ける場合であっても、この収支簿で一括して管理してください。

様式 B-51-9 [作成上の注意]

1. 本様式には、交付を受けた補助金に係る収入（利息は含めない）及び支出の内容のみを記入してください。なお、学会等の自己負担分については記入の必要はありません。
補助金に用途の制限のない他の経費を加えて、補助事業に使用した場合は補助金から支出した額のみ記入し、備考欄には下記の例1を参考に、他の経費から支出した額が分かるように記入してください。
例1：「請求額〇〇〇円のうち△△円は□□経費から充当」
2. 収入額は収入欄に、支出額は「支出費目」の各費目欄に金額を記入してください。「支出」及び「残額」欄は自動計算されます。
3. 印刷した際、記入した内容が全て表示されるように行の高さ・列の幅を適宜調整してください。なお、行を挿入した場合は、自動計算されない場合がありますので、正しく計算されているか必ず確認してください。
4. 「課題番号」「交付決定額」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号、交付決定額を記入してください。
5. 補助金の受入前に立替払いをした場合は、一時的に「残額」がマイナスとなりますが、そのまま記入してください。
6. 物品については、品名、数量を摘要欄に記載してください。多数の消耗品等を一括で購入し、摘要欄もしくは備考欄に収まらない場合は、購入物品名を別紙（様式任意）にまとめ、本様式に添付して提出してください。その際は、摘要欄には下記の例2を参考に記入し、備考欄に「詳細は別紙」等と記入してください。
例2：「コピー用紙 x 1 外」
7. 旅費、人件費・謝金については、下記の例3、4を参考に実際に行った用務内容が分かるよう具体的に記入してください。
例3：「旅費」の場合 — 用務、旅行者名、旅行先（招聘旅費の場合は被招聘者の居住国名、都市名等）、旅行期間
例4：「人件費・謝金」の場合 — 作業内容、補助作業従事者等氏名、従事期間
8. 「伝票番号」及び「支払先」は必ず記入してください。
「伝票番号」については、領収書等の伝票番号でも、学会等内での管理番号でも、本補助金専用の通し番号でも構いません。
「支払先」が多数の個人（又は業者）となり、本様式に収まらない場合は、当該支払先を別紙（様式任意）にまとめ、本様式に添付して提出してください。その際は、備考欄に「詳細は別紙」等と記入してください。
9. 本様式の提出に当たっては必ず所定の様式を使用してください。
また、作成に当たり訂正印及び修正液等の使用による訂正は認めません。